23839





ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1858**

15 Δεκεμβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 63935 (1)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. Παιδικών Σταθμών (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ζωγράφου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.118819/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/1997
3. Την 106/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου
4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 12/2004 πρακτικό του.
5. Την με αριθμ. οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 106/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ζωγράφου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ . ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (ΠΡΩΗΝ ΙΒΣΑ)

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄

Άρθρο 1.
(Συγκρότηση υπηρεσιών)

Α΄. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

Β΄. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ -ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Άρθρο 2.

Διάρθρωση των υπηρεσιακών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α.)

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΥ.

1. Γραφείο Γραμματειακής υποστήριξης.
2. Γραφείο Κοινωνικής υπηρεσίας.
3. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής & Ψυχολογικής υποστήριξης.

Τα ανωτέρω γραφεία υπάγονται στον Πρόεδρο και είναι λειτουργικά γραφεία και όχι αυτοτελείς μονάδες.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Η ανωτέρω Δ/νση αποτελείται από τα εξής τμήματα :

1. Τμήμα Διοικητικού - Οικονομικής Διαχείρισης.

Α) Γραφείο προσωπικού.
Β) Γραφείο πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - αρχείου.
Γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Ταμειακής υπηρεσίας.
Δ) Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού.

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ -ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Η ανωτέρω διεύθυνση αποτελείται από τα εξής τμήματα :

α) Τμήμα Α΄ Βρεφικού Σταθμού.
β) Τμήμα Β΄ Παιδικού Σταθμού.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄

Άρθρο 3.
Αντικείμενο και αρμοδιότητες των υπηρεσιακών μονάδων.

Α . 1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ

1. Μεριμνά και επιμελείται της ενημέρωσης του προέδρου για την αλληλογραφία του Ν.Π.
2. Προγραμματίζει τις συναντήσεις του προέδρου με επιτροπές πολίτες συλλόγους κ.λ.π.
3. Μεριμνά και επιμελείται για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον εισηγητή του Δ.Σ..
4. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που ανατίθεται.
5. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα προς έγκριση.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

1. Επισημαίνει τα προβλήματα που αφορούν τα νήπια και τους γονείς και ενεργεί για την επίλυσή τους σε συνεργασία με τους γονείς.

2. Διεξάγει κοινωνική έρευνα για την εξακρίβωση της οικογενειακής κατάστασης των νηπίων τους όρους διαβίωσής των και υποβάλλει σχετική έκθεση στο Δ.Σ. του Ν.Π.

3. Αξιολογεί την κατάσταση ορισμένων νηπίων και εισηγείται τυχόν μείωση ή απαλλαγή των προβλεπόμενων τροφείων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΛΗΠΤΙΚΗΣ ΙΑΤΡΙΚΗΣ & ΨΥΧΟΛΟΓΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αρμοδιότητες παιδιάτρου

1. Εξετάζει δύο φορές το μήνα όλα τα παιδιά του Π.Σ. του Ν.Π. και τηρεί ατομική καρτέλα Υγείας για κάθε νήπιο.

2. Ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των νηπίων & βρεφών για την εγγραφή τους στον Π.Σ.

3. Εισηγείται τη μη εγγραφή ή διαγραφή των νηπίων & βρεφών που πάσχουν από ειδικές παθήσεις.

4. Εποπτεύει και συμβουλεύει για την υγιεινή των χώρων του Π.Σ.

5. Μεριμνά για το φαρμακευτικό υλικό με το οποίο πρέπει να είναι εφοδιασμένα όλα τα τμήματα του Ν.Π.

6. Εισηγείται για το αν πρέπει να επιστρέψει στον Π.Σ. κάποιο νήπιο που απουσίαζε από σοβαρή ασθένεια.

7. Οργανώνει σεμινάριο επιμόρφωσης για τους εργαζόμενους και τους γονείς.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

1. Φροντίζει για την ψυχική υγιεινή των νηπίων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό, τους γονείς και τον παιδίατρο.

2. Συμβουλεύει το εκπαιδευτικό προσωπικό με διαλέξεις και συζητήσεις για την αντιμετώπιση διαφόρων θεμάτων που προκύπτουν.

3. Οργανώνει σεμινάρια ενημέρωσης για τους γονείς των νηπίων του Π.Σ.

4. Παρίσταται στις συγκεντρώσεις των γονέων.

5. Εντοπίζει τυχόν αποκλίνουσες συμπεριφορές των νηπίων, ενημερώνει και συμβουλεύει την παιδαγωγό και τους γονείς .

Β΄ 1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

(Αρμοδιότητες και καθήκοντα του Δ/ντή)

1. Προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των γραφείων, των τμημάτων και των υπηρεσιών που υπάγονται στο Ν.Π.

2. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν τις ανάγκες των τμημάτων τους.

3. Παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες για την άσκηση των αρμοδιοτήτων στα γραφεία και στα τμήματα του Ν.Π. σύμφωνα με τις διατάξεις του οργανισμού και τους σχετικούς νόμους.

4. Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει τα εισερχόμενα έγγραφα του Ν.Π. και τα διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις περαιτέρω ενέργειες.

5. Συντάσσει τον Ο.Ε.Υ. βάση της νομοθεσίας και φροντίζει για την τήρησή του από όλες τις υπηρεσίες του Ν.Π.

6. Εισηγείται την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. και την προσαρμογή του στις κείμενες διατάξεις.

7. Παρέχει οδηγίες για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π.Δ.Δ. και επιμελείται για τη σωστή εκτέλεσή του, συνεργάζεται με το τμήμα Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για την επίτευξη των σκοπών του.

8. Μεριμνά για την μετεκπαίδευση και την εξειδίκευση των υπαλλήλων του Ν.Π.

9. Ελέγχει όλες τις καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού, τα χρηματικά εντάλματα και τα παραστατικά αυτών πριν υπογραφούν από τον πρόεδρο.

10. Φροντίζει για την επίλυση κάθε προβλήματος το οποίο προκύπτει (διοικητικό, τεχνικό, συντήρησης και επισκευών).

11. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

12. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί την σφραγίδα του σταθμού.

13. Συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής νέων κτιρίων για την στέγαση του Σταθμού.

14. Ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Ν.Π.Δ.Δ. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

15. Είναι υπεύθυνος για την παραγγελία των τροφίμων, των ειδών καθαριότητας και γενικά όλων των υλικών και για την σωστή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών

16. Ενημερώνει και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής - εξαγωγής τροφίμων και υλικών.

17. Τηρεί και ενημερώνει τα κάτωθι βιβλία: α) βιβλίου αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού, β) Δελτίο εισαγωγής - εξαγωγής.

18. Ενημερώνει την Πρόεδρο για έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών και κτιριακών Εγκαταστάσεων

19. Κρατά τα κλειδιά του σταθμού και του υλικού.

20. Αξιολογεί το προσωπικό της Δ/νσής του ως Β' Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης.

21. Υποβάλλει στο τέλος της χρονιάς στο Δ.Σ. έκθεση για τα προβλήματα του Σταθμού και προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία του.

22. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στον Π.Σ.

23. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του σταθμού.

24. Είναι υπεύθυνος για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού και των αποφάσεων.

25. Προΐσταται όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης του και φροντίζει για την σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους.

26. Μεριμνά για την αναπλήρωση του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας τους.

27. Ενημερώνει το εκπαιδευτικό και το βοηθητικό προσωπικό για θέματα εργασιακά που τους αφορούν άμεσα.

28. Ασκεί γενική εποπτεία σε όλο το προσωπικό των τμημάτων της Δ/νσης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

29. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας και επιβλέπει την καθαριότητα των χώρων του Π.Σ.

30. Επιβλέπει για τη σωστή επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού.

31. Καταρτίζει το πρόγραμμα διατροφής, έχοντας υπόψη την υγιεινή διατροφή των νηπίων.

32. Κρατά τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης τροφίμων.

33. Τηρεί βιβλία με τις ποσότητες και το είδος των τροφίμων που είναι αποθηκευμένα.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ (ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ)

1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του τμήματος.

2. Εκδίδει χρηματικά εντάλματα και επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης.

3. Ελέγχει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κλπ. του προσωπικού.

4. Φροντίζει σε συνεργασία με τον Διευθυντή τον καταρτισμό του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί και ενημερώνει τα κάτωθι βιβλία:

α) Βιβλία παρουσίας προσωπικού και β) βιβλίο αναλώσιμου και μη αναλώσιμου υλικού κλπ.

6. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

7. Σε περίπτωση απουσίας του, αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο υπάλληλο, ο οποίος με τους άλλους υπαλλήλους βοηθούν τον προϊστάμενο σε όλες τις ανωτέρω εργασίες.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
(αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση των πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Η σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.Δ.Δ.

3. Η συγκέντρωση και η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκυρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η τήρηση των ατομικών φακέλων του προσωπικού και η έκδοση προσωπικών μεταβολών για κάθε χρήση.

5. Προβαίνει στις διαδικασίες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, παραιτήσεις, απολύσεις, συντάξεις.

6. Ενημερώνεται από τον προϊστάμενο κάθε τμήματος, για την προσέλευση και αναχώρηση του προσωπικού.

7. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Διευθυντής.

8. Ο χειρισμός των θεμάτων που αφορούν την εξέλιξη, λύση της υπαλληλικής σχέσης και γενικά την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσης προσωπικού του σταθμού.

9. Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

10. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων σχετικών με την υπαγωγή του προσωπικού σε διάφορα ταμεία ασφάλισης.

11. Ο χειρισμός όλων των θεμάτων που αφορούν τις αποδοχές του προσωπικού.

12. Η μέριμνα για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας του προσωπικού.

13. Ο χειρισμός των θεμάτων των σχετικών με την εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου.

14. Η κίνηση της σχετικής διαδικασίας για την επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

15. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού.

16. Τηρεί βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ενημερώνει.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
(αντικείμενο και καθήκοντα)

1. Παραλαμβάνει και πρωτοκολλεί τα πάσης φύσεως εισερχόμενα έγγραφα και τα διανέμει στα τμήματα και τα γραφεία του Ν.Π.

2. Τηρεί γενικό αρχείο του Ν.Π. (έγγραφα, διατάγματα, νομοθεσίες κλπ.)

3. Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων, των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών

Γ) ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ - ΤΑΜΕΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
(αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Είναι υπεύθυνο για την είσπραξη των εισφορών και εσόδων του Ν.Π.

2. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

3. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

4. Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π.Δ.Δ με την προσυπογραφή των πράξεων αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

5. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

6. Η τήρηση των από το νόμο βιβλίων.

7. Η έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών, όλων των μισθωτών του Ν.Π.Δ.Δ. και κάθε εργασία που έχει σχέση με την ασφάλισή τους.

8. Η σύνταξη βεβαιώσεων αποδοχών και αναλυτικών πινάκων με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν κατά τη διάρκεια του έτους.

9. Η έκδοση αντιγράφων αυτών για την ετήσια φορολογική δήλωση.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό.

11. Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων - εξόδων, παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται την αναμόρφωση του.

12. Επιμελείται των οικονομικών θεμάτων είσπραξης της χρηματικής συνδρομής από τους γονείς των φιλοξενουμένων παιδιών.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ - ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
(αρμοδιότητες και αντικείμενο)

1. Μεριμνά για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις ανάγκες σε εφόδια, υλικά και εξοπλισμό των παιδικών σταθμών του Ν.Π.Δ.Δ.

2. Επιμελείται για την έγκαιρη και σωστή εκτέλεση των συμβάσεων των σχετικών με τις προμήθειες υλικών.

3. Παραλαμβάνει κάθε είδους προμήθειες και τις διανέμει στα αρμόδια τμήματα ανάλογα με τις ανάγκες τους.

4. Τηρεί τα σχετικά από τον νόμο βιβλία και καταχωρεί σε αυτά κάθε εισερχόμενο και εξερχόμενο υλικό.

5. Τηρεί φακέλους για κάθε είδους προμήθεια.

6. Συγκεντρώνει στοιχεία για την κινητή και ακίνητη περιουσία του Ν.Π.Δ.Δ.

7. Εισηγείται για την καταστροφή του άχρηστου υλικού όλων των τμημάτων.

8. Επιμελείται την διενέργεια διαγωνισμού μίσθωσης ακινήτων.

9. Τηρεί αρχεία συμβολαίων και συμβάσεων μίσθωσης των ακινήτων του Παιδικού Σταθμού και φροντίζει για την ανανέωση των συμβάσεων ή εξεύρεση νέων ακινήτων.

Γ΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΒΡΕΦΙΚΟΥ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

(Αρμοδιότητες και καθήκοντα του Διευθυντή)

1. Φροντίζει για την διοργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων σε συνεργασία με τις προϊσταμένες των βρεφονηπιακών σταθμών.

2. Επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των σταθμών το εκπαιδευτικό πρόγραμμα βάση των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

3. Είναι υπεύθυνος για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη-νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

4. Συγκαλεί σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους συγκέντρωση γονέων, με σκοπό την ενημέρωση αυτών για ζητήματα που αφορούν τα νήπια και την λειτουργία του σταθμού.

5. Ενημερώνει το Δ/ντή Διοικητικού για έγκαιρη συντήρηση και αποκατάσταση ζημιών και κτιριακών Εγκαταστάσεων.

6. Ενημερώνει το Δ/ντή Διοικητικού για τυχόν διαγραφή νηπίων εάν αυτά λείπουν πάνω του ενός μηνός.

7. Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ως εισηγητής χωρίς ψήφο σε μεμονωμένες περιπτώσεις που αφορούν τα παιδιά (εισαγωγή - διαγραφή παιδιών) και εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

8. Αξιολογεί το προσωπικό της Δ/νσης του ως Β΄ Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών για τις ελλείψεις σε αναγκαία τρόφιμα και εποπτικό υλικό.

α) ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
(ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ)

1. Ενημερώνεται από τους εκπαιδευτικούς των τμημάτων, για τον αριθμό φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών, συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας του σταθμού.

2. Ελέγχει τα παιδαγωγικά προγράμματα που καταρτίζουν οι παιδαγωγοί του Σταθμού και επιβλέπει την εφαρμογή αυτών των προγραμμάτων.

3. Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών τους στο σταθμό ως και για τη χρηματική συμμετοχή.

4. Οργανώνει συγκεντρώσεις γονέων, στις οποίες γίνονται εισηγήσεις σχετικά με τη διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

5. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει στο Δ/ντή κάθε υπηρεσιακή παράβαση και λογοδοτεί στο Διευθυντή.

6. Τηρεί βιβλίο παρουσίας δυνάμεως των παιδιών καθημερινά, το οποίο ελέγχεται από το Διευθυντή.

7. Ενημερώνει τις καρτέλες των φιλοξενουμένων παιδιών για την καταβολή των τροφείων και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Λογιστηρίου.

8. Αξιολογεί το προσωπικό ως Α΄ Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων.

β) ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
(ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ)

1. Ενημερώνεται από τους εκπαιδευτικούς των τμημάτων, για τον αριθμό φιλοξενούμενων νηπίων και βρεφών, συντάσσοντας στατιστικούς πίνακες της δυναμικότητας των σταθμών.

2. Ελέγχει τα παιδαγωγικά προγράμματα που καταρτίζουν οι παιδαγωγοί του Σταθμού και επιβλέπει την εφαρμογή αυτών των προγραμμάτων.

3. Ενημερώνει τους γονείς για τα δικαιολογητικά εγγραφής των παιδιών τους στο σταθμό ως και για τη χρηματική συμμετοχή.

4. Οργανώνει συγκεντρώσεις γονέων, στις οποίες γίνονται εισηγήσεις σχετικά με τη διαπαιδαγώγηση των παιδιών.

5. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του και αναφέρει στο Δ/ντή κάθε υπηρεσιακή παράβαση και λογοδοτεί στο Διευθυντή.

6. Τηρεί βιβλίο παρουσίας δυνάμεως των παιδιών καθημερινά, το οποίο ελέγχεται από το Διευθυντή.

7. Ενημερώνει τις καρτέλες των φιλοξενουμένων παιδιών για την καταβολή των τροφείων και ενημερώνει σχετικά το Γραφείο Λογιστηρίου.

8. Αξιολογεί το προσωπικό ως Α' Βαθμολογητής και μεριμνά για τη συγκέντρωση των φύλλων αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄

Άρθρο 4.

Οργανική σύνθεση, διαβάθμιση, κατάταξη και αριθμός οργανικών θέσεων κατά κλάδο και ειδικότητα του προσωπικού του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικοί Σταθμοί (πρώην ΙΒΣΑ) Δήμου Ζωγράφου».

Α΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π.Δ.Δ. ΒΡΕΦΙΚΟΙ- ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ (ΠΡΩΗΝ Ι.Β.Σ.Α.) είναι οι παρακάτω:

1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 12
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, Καταληκτικός Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 12
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ή ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : 7
Βαθμός : εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄

7. Κλάδος ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.
Θέσεις: 8
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄

8.ΚΛΑΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ.
Θέσεις: 8
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

9. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄

10. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Α΄.
11. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ, ΤΕ ΚΑΘΗΓΗΤΟΥ ΧΟΡΟΥ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
12. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ & ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
13. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις : 5
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
14. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ Η/Υ
Θέσεις : 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
15. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ
Θέσεις : 5
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
Προσόντα διορισμού για τις παραπάνω θέσεις είναι τα προβλεπόμενα σύμφωνα με την ισχύουσα για τους Ο.Τ.Α.

Β΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΜΕΤΑΤΑΣΣΟΜΕΝΟ)
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, Καταληκτικός Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : 4
Βαθμός : εισαγωγικός Δ΄, Καταλητικός Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : 7
Βαθμός : εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ.
Θέσεις: 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
10. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις : 2
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.

Γ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΣΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ (ΜΕΤΑΤΑΣΣΟΜΕΝΟ)
1.ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις : 1
Βαθμός : εισαγωγικός Δ΄, Καταληκτικός Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΝΗΠΙΟΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: 2
Βαθμός : εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
5 .ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.
Θέσεις: 4
Βαθμός: εισαγωγικός Ε΄, καταληκτικός Β΄
6.ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΣΥΝΟΔΩΝ.
Θέσεις: 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ
Θέσεις : 1
Βαθμός: εισαγωγικός Δ΄, καταληκτικός Α΄.
Τις ανωτέρω θέσεις καταλαμβάνει το προσωπικό των πρώην ΙΒΣΑ που μετατάσσεται αυτοδίκαια στο νέο νομικό πρόσωπο σύμφωνα με το Ν.3106/10.2.2003.
Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται με την καθ' οιανδήποτε τρόπο αποχώρηση από την υπηρεσία των υπαλλήλων που τις κατέχουν.
Οι υπάλληλοι που κατέχουν προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ανεξαρτήτως κλάδου και κατηγορίας είναι ΙΣΟΤΙΜΟΙ στις ΚΡΙΣΕΙΣ και διατηρούν όλα τα δικαιώματα και παροχές που απορρέουν από την θέση διορισμού τους.
Δ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις : 5
Οι θέσεις και οι κατηγορίες θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν από την λειτουργία της υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ΄

Άρθρο 5
Κατηγορίες και κλάδοι προσωπικού

Το μόνιμο προσωπικό του Παιδικού Σταθμού διέπεται από τις διατάξεις του Α΄ και Γ΄ μέρους του Ν. 1188/1981 «Περί κυρώσεως κώδικα καταστάσεως προσωπικού Οργανισμού Τοπικής Αυτοδιοίκησης».
Οι θέσεις των υπαλλήλων διακρίνονται σε κατηγορίες και κλάδους ως εξής:
1. Θέσεις Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΠΕ με εισαγωγικό βαθμό Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄
2. Θέσεις Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΤΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄
3. Θέσεις Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπαλλήλων του κλάδου ΔΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Δ΄ και καταληκτικό τον Α΄
4. Θέσεις Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπαλλήλων του Κλάδου ΥΕ με εισαγωγικό βαθμό τον Ε΄ και καταληκτικό τον Β΄.

Άρθρο 6
Προϊστάμενοι υπηρεσιακών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιακών μονάδων και οι αντίστοιχοι κλάδοι αυτών, τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ως εξής:
Στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού. Ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιτρέπεται να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγω-

γών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Στη Διεύθυνση Βρεφικών - Παιδικών Σταθμών προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού, επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ Διοικητικού - Οικονομικού - Λογιστικού. Ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων επιτρέπεται να προΐσταται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Προϊστάμενος του τμήματος Βρεφικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιοβρεφοκομίας ή ΤΕ Βρεφοκομίας (προσωρινός).

Άρθρο 7

Καθήκοντα Παιδαγωγού

1. Φροντίζει για τη ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων.

2. Καταρτίζει το παιδαγωγικό πρόγραμμα της τάξης και φροντίζει για την κοινωνικοποίηση των νηπίων ώστε αυτά να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους & τις ικανότητές τους.

3. Συμπεριφέρεται στα νήπια με αγάπη και στοργή και δεν επιτρέπεται η κακομεταχείρισή τους (εκφοβισμός, σωματική ποινή κ.λ.π.)

4. Προετοιμάζει ψυχοσωματικά τα νήπια για την ένταξή τους στο Δημοτικό σχολείο και ενημερώνει τους γονείς για την εξέλιξη των παιδιών τους.

5. Διοργανώνει εκδηλώσεις παιδαγωγικού & ψυχαγωγικού χαρακτήρα .

6. Φροντίζει για τον εφοδιασμό της τάξης της, με παιδαγωγικό και εποπτικό υλικό, για τη σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών και είναι υπεύθυνη & υπόλογος για το υλικό που της παραχωρείται.

7. Είναι υπεύθυνη για την παραλαβή των νηπίων από τους γονείς και για την παράδοσή τους.

8. Μεριμνά για τη μεσημεριανή ανάπαυση των νηπίων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΠΑΙΔΑΓΩΓΟΥ

1. Βοηθά την παιδαγωγό σε όλα τα καθήκοντά της και την αντικαθιστά σε περίπτωση απουσίας της με την βοήθεια της υπευθύνου του παιδικού σταθμού.

2. Επιλαμβάνεται της σωματικής καθαριότητος των νηπίων.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΟΔΗΓΟΥ

1. Φροντίζει για την ασφαλή μετακίνηση των νηπίων.

2. Φροντίζει για τη καλή κατάσταση (μηχανική - καθαριότητα) του σχολικού οχήματος.

3. Ενημερώνει το Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού για τυχόν βλάβες του σχολικού οχήματος.

4. Ενημερώνει το Διευθυντή Διοικητικού - Οικονομικού για την λήξη ασφαλίστρων και τελών κυκλοφορίας του οχήματος.

5. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΣΥΝΟΔΟΥ

1. Συνοδεύει τα νήπια με το σχολικό αυτοκίνητο.

2. Φροντίζει για την ασφαλή μετακίνηση των νηπίων.

3. Παραλαμβάνει και παραδίδει τα νήπια στους νόμιμους κηδεμόνες τους.

4. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο.

2. Φροντίζει για την καθαριότητα και υγιεινή του χώρου.

3. Είναι υπεύθυνος για τη σωστή και έγκαιρη παρασκευή του προγεύματος, του γεύματος και του σερβιρίσματος αυτού.

4. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον υπεύθυνο την αναγκαία ποσότητα τροφίμων.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων στο χώρο αποθήκευσης και την καθαριότητα του χώρου αυτού.

6. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και φροντίζει για την καλή συντήρησή τους.

7. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

8. Είναι υπεύθυνος και υπόλογος για τα είδη εστιάσεως.

9. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΒΟΗΘΟΥ ΜΑΓΕΙΡΟΥ

1. Βοηθά τον μάγειρα σε όλες τις εργασίες του(Παρασκευή-σερβίρισμα φαγητού - συγκέντρωση ειδών εστίασης & καθαρισμό αυτών).

2. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του.

3. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του .

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1. Φροντίζει για την καθαριότητα όλων των εσωτερικών & εξωτερικών χώρων του Π.Σ. εκτός της αποθήκης & του μαγειρείου.

2. Είναι υπεύθυνο και υπόλογο για τον γενικό ιματισμό του σταθμού και φροντίζει για την καθαριότητα τη φύλαξη και την συντήρηση αυτού.

3. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας (ελλείψει βοηθού μαγείρου).

4. Φροντίζει (ελλείψει βοηθού μαγείρου)για τη συγκέντρωση ειδών εστίασης και τη μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου.

5. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας του και εφ' όσον δεν υπάρχει βοηθός μαγείρου.

6. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον προϊστάμενο, συναφή με τα καθήκοντά του.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το

χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα ,τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφιστάμενων και μελλοντικών αναγκών των υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κλπ)

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων, τοποθετούνται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι ,αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος, από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2004, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κλπ, ύψους 1.904.000 ευρώ περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 24 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

Αριθμ. 08/Δ.Τ.Α. 23866 (2)

Τροποποίηση του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή σχολείων Β΄/θμιας Εκπαίδευσης» Δήμου Γλυκών Νερών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.1894/1990 (ΦΕΚ 110/Α΄) και του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (ΦΕΚ 231/Α΄).

2) Τις διατάξεις του Ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 107/Α΄/30.5.1997).

3) Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν.1558/1985 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992, σχετικά με την υποχρέωση αναγραφής κάλυψη δαπάνης που συνεπάγεται η έκδοση κάθε κανονιστικής πράξης.

4) Την υπ' αριθμ. πρωτ. οικ. 9469/1992 απόφαση του Νομάρχη Ανατολικής Αττικής για σύσταση του νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή σχολείων Β΄/θμιας Εκπαίδευσης» του Δήμου Γλυκών Νερών.

5) Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 απόφαση του Γενικού Γραμματέα περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής.

6) Την υπ' αριθμ. 177/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυκών Νερών, αποφασίζουμε:

1) Τροποποιούμε τη συστατική πράξη του νομικού προσώπου με το όνομα «Σχολική Επιτροπή σχολείων Β΄/θμιας Εκπαίδευσης» του Δήμου Γλυκών Νερών, ως ακολούθως:

Συστήνουμε τις εξής νέες Σχολικές Επιτροπές:

α) «Σχολική Επιτροπή 1ου Γυμνασίου Γλυκών Νερών».

β) «Σχολική Επιτροπή 2ου Γυμνασίου Γλυκών Νερών».

γ) «Σχολική Επιτροπή Λυκείου Γλυκών Νερών».

2) Σκοπός του κάθε Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η Διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για τις λειτουργικές δαπάνες καθαριότητας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αναλωσίμων υλικών.

β) Η εκτέλεση μικρών έργων για επισκευή και συντήρηση των διδακτηρίων.

γ) Η ανάθεση της λειτουργίας του Σχολικού Κυλικείου και η διαχείριση των εσόδων που προέρχονται από αυτό.

δ) Η υποβολή εισηγήσεων προς την αρμόδια Δ/νση Β/θμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό του σχολείου και της βιβλιοθήκης του με έπιπλα ή άλλα είδη εξοπλισμού από τον Ο.Σ.Κ. και με βιβλία από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων αντίστοιχα.

ε) Η αγορά εξοπλιστικών ή άλλων συναφών ειδών ή διδακτικών μέσων για τη λειτουργία των σχολείων από πιστώσεις του τακτικού προϋπολογισμού και του προγράμματος Δημοσίων επενδύσεων.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στήριξη της διοικητικής λειτουργίας της σχολικής μονάδας.

3) Πόροι του κάθε Νομικού Προσώπου είναι:

α) Οι επιχορηγήσεις του Δήμου καθώς και οι επιχορηγήσεις Υπουργείων ή άλλων Κρατικών Φορέων.

β) Οι πρόσοδοι της σχολικής περιουσίας και το προϊόν εκποίησης περιουσιακών στοιχείων.

γ) Τα έσοδα από την εκμετάλλευση του σχολικού κυλικείου.

δ) Οι κάθε είδους εισφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

ε) Τα έσοδα από κάθε άλλη νόμιμη πηγή.

4) Διοίκηση:

Το κάθε Νομικό Πρόσωπο διοικείται από πενταμελές (5) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Το Δήμαρχο ως Πρόεδρο ή Δημοτικό Σύμβουλο ή άλλο μη αιρετό μέλος που ορίζεται από αυτόν.

β) Τον εκάστοτε Διευθυντή του Σχολείου.

γ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων των μαθητών του σχολείου με τον αναπληρωτή του.

δ) Ένα Δημοτικό Σύμβουλο ή άλλο μη αιρετό μέλος δημότη ή κάτοικο με τον αναπληρωτή του.

ε) Έναν εκπρόσωπο της μαθητικής κοινότητας του σχολείου.

- Τα Διοικητικά Συμβούλια εκλέγουν Αντιπρόεδρο, Γραμματέα και Ταμία.

5) Το κάθε Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και όταν αυτός κωλύεται ή απουσιάζει από τον Αντιπρόεδρο.

6) Ακροτελεύτια διάταξη - Κάλυψη Δαπάνης.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κ.Α. 212.1 των εξόδων του προϋπολογισμού του Δήμου Γλυκών Γερών 40.000,00 € περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος 2004, για δε τα επόμενα έτη θα κυμανθεί περίπου στα ίδια επίπεδα.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 26 Νοεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΓΡΗΓΟΡΙΟΣ ΔΗΜΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ